

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Kualitas Sumber Daya Manusia

2.1.1.1 Definisi Sumber Daya Manusia

Pengertian tentang sumber daya manusia dapat beranekaragam walaupun masing-masing definisi memiliki inti yang sama. Banyak ahli mencoba mendefinisikan sumber daya manusia diantaranya :

Menurut Danang Sunyoto (2015:3) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah :

“Dengan keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, *policy*, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatkan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan.”

Menurut Yani (2012:1) menyatakan bahwa sumber daya manusia memiliki definisi sebagai berikut :

“Sebagai salah unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi.SDM dapat disebut dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.Atau potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.”

Sedangkan menurut Wirawan (2015:2) menyatakan sumber daya manusia adalah :

“Orang yang disebut sebagai manajer, pegawai, karyawan, buruh atau tenaga kerja yang bekerja untuk organisasi.SDM merupakan dasar dan kunci dari semua sumber daya organisasi.Sumber-sumber lainnya hanya dapat diperoleh dan berfungsi jika organisasi mempunyai SDM yang berkualitas.SDM yang berkualitas, mempunyai pengetahuan, keterampilan, kompetensi, kewirausahaan dan kesehatan fisik jiwa yang prima, bertalenta, mempunyai etos kerja dan motivasi kerja tinggi yang dapat membuat organisasi berbeda antara sukses dan kegagalan.Efektivitas dan efisien sumber-sumber organisasi lainnya hanya dapat dicapai kalau sumber daya manusianya berkualitas.”

2.1.1.2. Aktivitas Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2014: 25) menyatakan bahwa ada tujuh aktivitas sumber daya manusia, yaitu :

1. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia
2. Peluang pekerjaan yang sama
3. Pengangkatan karyawan
4. Pengembangan sumber daya manusia
5. Kompensasi dan tunjangan
6. Kesehatan, keselamatan, dan keamanan
7. Hubungan karyawan dan karyawan/manajemen

Berikut penjelasan dari tujuh aktivitas sumber daya manusia :

1. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia, melalui perencanaan sumber daya manusia, pimpinan berusaha mengantisipasi kekuatan yang akan mempengaruhi persediaan dan tuntutan karyawan di masa depan. Memiliki Sistem informasi Sumber daya Manusia (SISDM) adalah penting, guna memberi informasi akurat dan tepat untuk perencanaan sumber daya manusia. Pentingnya sumber daya manusia dalam daya saing organisasional harus disampaikan juga. Sebagai bagian usaha

mempertahankan daya saing organisasional, harus ada analisis dan penilaian efektivitas sumber daya manusia. Karyawan harus dimotivasi dengan baik dan bersedia tinggal bersama organisasi selama jangka waktu yang wajar.

2. Peluang pekerjaan yang sama, pemenuhan hukum dan peraturan tentang kesetaraan kesempatan kerja mempengaruhi aktivitas sumber daya manusia yang lain dan integral dengan manajemen sumber daya manusia. Contoh : rencana sumber daya manusia strategis harus menjamin ketersediaan perbedaan individu yang memadai untuk memenuhi persyaratan tindakan afirmatif.
3. Pengangkatan karyawan, tujuan pengangkatan karyawan adalah member persediaan memadai atas individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi. Dengan mempelajari apa yang dilakukan karyawan, analisis pekerjaan merupakan dasar fungsi pengangkatan karyawan. Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dapat disiapkan, digunakan ketika merekrut pelamar lowongan pekerjaan. Proses seleksi berhubungan dengan pemilihan individu berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.
4. Pengembangan sumber daya manusia, dimulai dengan orientasi karyawan baru, pengembangan sumber daya manusia juga meliputi pelatihan keterampilan pekerjaan. Ketika pekerjaan berkembang dan berubah, diperlukan pelatihan ulang yang dilakukan terus menerus untuk menyesuaikan perubahan teknologi. Mendorong penembangan semua

karyawan, termasuk pengawas dan pimpinan, juga penting untuk mempersiapkan organisasi agar dapat menghadapi tantangan masa depan. Perencanaan karier menyebutkan arah dan aktivitas untuk karyawan, ketika mereka berkembang dalam organisasi. Menilai bagaimana karyawan melaksanakan pekerjaan merupakan fokus manajemen kinerja.

5. Kompensasi dan tunjangan, kompensasi memberi penghargaan kepada karyawan atas pelaksanaan pekerjaan melalui gaji, insentif, dan tunjangan. Pemberi kerja harus mengembangkan dan memperbaiki sistem upah dan gaji dasar mereka. Program insentif seperti pembagian keuntungan dan penghargaan produktivitas mulai digunakan. Kenaikan yang cepat biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi masalah utama.
6. Kesehatan, keselamatan dan keamanan, jaminan atas kesehatan fisik dan mental serta keselamatan karyawan adalah sangat penting. Secara global, berbagai hukum keselamatan dan kesehatan telah menjadikan organisasi lebih responsif terhadap persoalan kesehatan dan keselamatan. Persoalan tradisional keselamatan fokus pada pencegahan kecelakaan di tempat kerja. Melalui fokus kesehatan yang lebih luas, manajemen sumber daya manusia membantu karyawan yang mengalami penyalahgunaan obat dan masalah lain melalui program bantuan karyawan mempertahankan karyawan yang sebenarnya berkinerja memuaskan. Program peningkatan kesehatan menaikkan gaya hidup karyawan yang sehat lebih meluas.

Keamanan tempat kerja menjadi lebih penting, sebagai akibat jumlah tindak kekerasan yang meningkat di tempat kerja.

7. Hubungan karyawan dan karyawan/manajemen, hubungan antara pimpinan dan karyawan harus ditangani secara efektif apabila karyawan organisasi ingin sukses. Apakah karyawan diwakili oleh satu serikat pekerja atau tidak, hak karyawan harus disampaikan. Mengembangkan, mengkomunikasikan, dan memperbaharui kebijakan dan prosedur sumber daya manusia sangat penting sehingga pimpinan dan karyawan tahu apa yang diharapkan. Dalam beberapa organisasi, hubungan serikat pekerja/manajemen harus disampaikan dengan baik.

2.1.1.3 Definisi Kualitas Sumber Daya Manusia

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009:2) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia sebagai berikut :

“kualitas sumber daya manusia adalah menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan”

Sedangkan menurut Taliziduhu Ndraha (2005:16) pengertian kualitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

“Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalahn sumber daya manusia yang menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif, generatif dan inovatif dengan menggunakan energy tertinggi seperti *intelligence, creativity dan imagination*, tidak lagi semata-mata

menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, energi, otot dan sebagainya”.

Menurut Matindas (2002:93) “Kualitas Sumber Daya manusia adalah sumber daya manusia yang bukan hanya memiliki kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya, melainkan juga untuk mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya”

Menurut Danim (2004:12) “Kualitas Sumber Daya Manusia adalah sumber daya yang memenuhi kriteria kualitas fisik dan kesehatan, kualitas intelektual (pengetahuan dan keterampilan), dan kualitas mental spiritual (kejuangan)”

Menurut Galuh Fajar Delanno (2013) menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah :

“Kemampuan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan bekal pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang cukup memadai”.

Berdasarkan penjelasan-penjelasan kualitas sumber daya manusia tersebut di atas, maka dapat ditentukan dimensi dan indikator dari kualitas SDM sebagaimana diungkapkan oleh Tjiptoherijanto (2001) dalam Alimbudiono dan Fidelis (2004) adalah :

“Untuk menilai kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu fungsi, termasuk akuntansi, dapat dilihat dari *level of responsibility* dan kompetensi sumber daya tersebut.”

Berikut penjelasan dari *level of responsibility* dan kompetensi :

1. Responsibility atau tanggung jawab dapat dilihat dari atau tertuang dalam deskripsi jabatan. Deskripsi jabatan merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dengan baik. Tanpa adanya deskripsi jabatan yang jelas, sumber daya tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
2. Kompetensi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan, pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti, dan dari keterampilan yang dinyatakan dalam pelaksanaan tugas.

2.1.1.4 Dimensi Kualitas Sumber Daya Manusia

Menurut Doni Juni Priansa (2014:147) kualitas sumber daya manusia dapat diukur dengan 2 dimensi yang di lihat dari pendidikan dan pelatihan.

Dimensi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pendidikan

Berkaitan dengan pengetahuan secara umum. Terdapat dua *level* utama yang perlu mendapatkan perhatian dalam pendidikan, yaitu manajer organisasi dan tenaga operasional. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Selain itu, pendidikan berhubungan dengan menjawab *How* (bagaimana) dan *Why* (mengapa) dan biasanya pendidikan lebih banyak berhubungan dengan teori pekerjaan. Sekaligus bahwa pendidikan

merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berfikir dari seseorang tenaga kerja.

b. Pelatihan

Pelatihan menurut Rivai (2005) adalah proses sistematis mengubah tingkah laku seseorang untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaannya. Pelatihan dapat mengajarkan keahlian yang diperlukan baik untuk pekerjaan saat ini maupun masa mendatang kepada para manajer yang profesional. (Griffin 2004:35). Untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengembangkan pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan terakhir yang dimiliki pegawai.

c. Pengalaman

Menurut Manulang (2001:15) pengalaman adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Sedangkan menurut Ranupandojo (2004:71) adalah ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas tentang suatu pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik. Memiliki pengalaman seseorang akan terbiasa melakukan sesuatu pekerjaan, lebih terampil, punya wawasan yang luas dan mudah beradaptasi dengan lingkungan. Pengalaman seseorang tidak hanya diukur dari tingkat pendidikan saja, pengalaman juga memberikan kontribusi

yang cukup baru terhadap kemampuan seseorang dalam menangani sebuah pekerjaan.

2.1.2 Penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah

2.1.2.1 Definisi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem yang dapat membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Berikut beberapa definisi sistem informasi manajemen dari beberapa literatur.

Menurut Azhar Susanto (2009:68) definisi sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut :

“Sistem Informasi Manajemen merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling berhubungam satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan saat melaksanakan fungsinya “

Menurut Bambang Hartono (2013:20) definisi sistem informasi manajemen adalah :

“Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem, yaitu rangkaian terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan”

Menurut Mc.Leod dalam Rusdiana dan Moch. Irfan (2014:94-95) definisi sistem informasi manajemen adalah :

“Sistem Informasi Manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan serupa”.

2.1.2.2 Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen dibentuk agar organisasi menyediakan data dan informasi yang bermanfaat dalam membuat keputusan manajemen.

Menurut Rusdiana dan Moch Irfan (2014:98) manfaat sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat dan akurat bagi para pemakai tanpa harus adanya perantara sistem informasi;
2. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis;
3. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif;
4. Mengidentifikasi kebutuhan dan keterampilan pendukung sistem informasi;
5. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi;
6. Mengantisipasi dan memahami kosekuensi ekonomis dan sistem informasi dan teknologi baru;
7. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem;
8. Mengolah transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan.

2.1.2.3 Dimensi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa dimensi hal ini ditunjukkan Kenneth C Laudon dan Jane P Laudon dalam Bambang Hartono (2013:22) mengemukakan bahwa terdapat 4 dimensi dalam sistem informasi manajemen, yaitu :

1. Dimensi keahlian
2. Dimensi organisasi
3. Dimensi manajemen
4. Dimensi teknologi

Dimensi sistem informasi manajemen di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Dimensi keahlian

Untuk menyelenggarakan sebuah sistem informasi dibutuhkan dua bidang keahlian yaitu keahlian sistem informasi dan keahlian teknologi. Keahlian sistem informasi dibutuhkan karena untuk menyelenggarakan sebuah sistem informasi manajemen diperlukan orang-orang yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informasi, serta memantau dan mengevaluasi kinerja sistem informasi. Sedangkan keahlian komputer dan kelengkapannya dibutuhkan karena saat ini ke depan, demi efektivitas dan efisiensi, sistem informasi manajemen harus dikelola dengan memanfaatkan teknologi komputer dan kelengkapannya (komunikasi dan jaringan)

2. Dimensi organisasi

Sistem informasi manajemen adalah bagian integral (tak terpisahkan) dari perusahaan. Keberadaan dan kehidupan sebuah sistem informasi manajemen sangat dipengaruhi unsur kunci dari perusahaan yaitu kebijakan perusahaan, proses bisnis, serta politik dan budaya perusahaan.

3. Dimensi manajemen

Jelas bahwa pembahasan tentang sistem informasi manajemen tidak mungkin terlepas dari pembahasan tentang manajemen.

4. Dimensi teknologi

Dari dimensi teknologi, khususnya teknologi computer dan kelengkapannya, pembahasan tentang sistem informasi manajemen menyangkut pembahasan teknologinya sendiri dan tentang perangkatnya.

2.1.2.4 Komponen-komponen Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa komponen, menurut Bambang Hatono (2013:64-66) komponen-komponen fisik sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perangkat keras
2. Perangkat lunak
3. Berkas-berkas
4. Tenaga pelaksana

Komponen-komponen fisik sistem informasi manajemen di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Perangkat keras

Perangkat keras sistem informasi manajemen terdiri atas komputer (server dan terminal), perlengkapan jaringan, dan peralatan pelengkap (printer, scanner, dan lain-lain). Sejak diperkenalkannya komputer di Indonesia tahun 1970-an sampai saat ini telah terjadi perkembangan yang luar biasa di bidang perangkat keras.

2. Perangkat lunak

Perangkat lunak adalah program atau kumpulan perintah bagi komputer. Pada dasarnya perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi manajemen terdiri dari 2 kelompok, yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.

- a. Perangkat lunak sistem adalah program yang diperlukan agar komputer dapat berfungsi.
- b. Perangkat lunak aplikasi adalah program yang diperlukan agar komputer dapat mengolah data untuk berbagai keperluan.

3. Berkas-berkas

Berkas-berkas dapat berupa berkas-berkas berbasis data, berkas-berkas berisi perintah dan berkas-berkas berisi keluaran. Berkas-berkas ini disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti pita *magnetic*, kartu *magnetic*, cakram atau kertas/dokumen.

4. Prosedur

Prosedur dimasukkan ke dalam kategori komponen fisik, karena disimpannya dalam bentuk fisik seperti buku pedoman atau intruksi. Terdapat tiga jenis prosedur yaitu pedoman untuk petugas, intruksi untuk menyiapkan masukan dan intruksi untuk pemakai.

5. Tenaga pelaksana

Terdapat berbagai tenaga pelaksana sistem informasi manajemen, tetapi pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam :

- a. Operator, termasuk petugas yang memasukan data,
- b. Analisis sistem
- c. Penulis perintah atau pemogram
- d. Pengelola

2.1.2.5 Definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) merupakan sebuah sistem pengelola keuangan dengan menggunakan teknologi informasi yang cepat dan tepat.

Menurut Andini Kusuma Dewi (2014) definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah sebagai berikut :

“Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah merupakan sebuah sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat di uji kebenarannya. Aplikasi SIMDA juga dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya secara lebih komprehensif yang meliputi

informasi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan dan akuntabilitas pemerintah daerah”.

Definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) menurut Djaja dalam Halens Ryanlie Ole (2014) yaitu :

“Aplikasi SIMDA merupakan aplikasi database yang bertujuan untuk mempermudah pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Aplikasi SIMDA dikembangkan dengan memperhatikan dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)”

2.1.5.1 Klasifikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Sistem Informasi Manajemen Daerah di klasifikasikan dalam 3 (tiga) tingkatan, yaitu :

1. Sistem informasi eksekutif sebagai pendukung pimpinan daerah dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan.
2. Sistem informasi fungsional bagi para pimpinan Dinas/Badan/Lembaga sebagai pendukung informasi strategis pimpinan daerah.
3. Sistem informasi operasional sebagai penunjang tugas pokok masing-masing dinas atau lembaga.

(www.bpkp.go.id)

2.1.5.2 Unsur Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Kerangka arsitektur SIMDA terdiri dari empat lapis struktur, yaitu :

1. Akses, jaringan terkomunikasi, jaringan internet dan media komunikasi lainnya yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengakses situs pelayanan publik
2. Portal, pelayanan publik. Situs web Pemerintah pada internet penyedia layanan publik tertentu yang mengintegrasikan proses pengolahan dan pengelolaan informasi dan dokumen elektronik di sejumlah instansi yang terkait
3. Organisasi pengelolaan dan pengolahan informasi organisasi pendukung (*back office*) yang mengelola, menyediakan dan mengolah transaksi informasi dan dokumen elektronik
4. Infrastruktur dan aplikasi dasar semua prasarana, baik berbentuk perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan, pengolahan, transaksi dan penyaluran informasi (antar*back office*, antar portal pelayanan publik dengan *back office*), maupun antar portal pelayanan publik dengan jaringan internet secara handal, aman dan terpercaya. (BPI, 2008, *E-Government Solution*)

2.1.5.3 Karakteristik dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen Daerah

Dengan menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Daerah terintegrasi maka kelebihan dan kemudahan yang diperoleh pemerintah daerah adalah :

1. Database terpadu, tidak perlu input berulang-ulang untuk data yang sama
2. Validasi data terjamin, data yang masuk akan ter cek dan recek secara otomatis
3. Dapat menghasilkan output formulir-formulir sebagai berikut:
 - a. Anggaran : RKA, DPA, RAPBD, APBD dan perubahannya
 - b. Perbendaharaan, seperti : SPM, register-register
 - c. Pembukuan : Jurnal, Buku Besar, Sub Buku Besar
 - d. Laporan Keuangan : Neraca, LRA, LAK
 - e. Laporan Intern : Harian, Mingguan, Triwulanan
 - f. Pengelolaan BM/KD : KIR, KIB (A, B, C, D), Buku Inventaris dan laporan mutasi barang
4. Sistem secara keseluruhan terbangun
5. Fleksibel, dapat menghasilkan informasi sesuai dengan kebutuhan :
 - a. Output dapat disesuaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Output dapat disajikan berdasarkan kebutuhan manajemen pemerintah daerah untuk mengambil keputusan/kebijakan.

Adapun tujuan dari sistem informasi manajemen daerah adalah :

1. Sebagai tempat tukar menukar informasi (sharing data dan informasi) bagi setiap unit kerja penerima koneksitas jaringan SIMDA
2. Sebagai alat komunikasi langsung dengan menggunakan webcam bagi unit kerja penerima koneksitas jaringan SIMDA
3. Sebagai salah satu media control bagi realisasi kegiatan, baik capaian fisik maupun penyerapan dananya
4. Sebagai media awal bagi pelaksanaan e-Government (khususnya *Paperless public services*)
5. Sebagai sarana atau media pelaksanaan *Good Governance* (khususnya untuk mewujudkan Transparansi, efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan pemerintahan).

(BPKP, 2008, Program Aplikasi Komputer SIMDA)

2.1.2.6 Tujuan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Menurut Cipmawanti Mohune (2009), salah satu bentuk penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) dengan penggunaan perangkat lunak sebagai alat bantu dalam sistem akuntansi dan keuangan daerah. Oleh karena itu diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang baik dalam rangka mengelola keuangan daerah secara akurat, tepat waktu, transparan dan akuntabel.

Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) adalah sebuah sistem informasi yang digunakan oleh pemda-pemda di Indonesia untuk mengelola proses keuangan di daerah masing-masing.

Tujuan penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.
2. Memperkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah.

2.1.2.7 Unsur-Unsur Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Menurut Departemen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Unsur-unsur Sistem Informasi Daerah (SIMDA) dalam Cetak *Blue Print* Sistem Aplikasi *e-Government* tercantum dalam kerangka arsitektur *e-Government* terdiri dari empat lapis struktur yaitu:

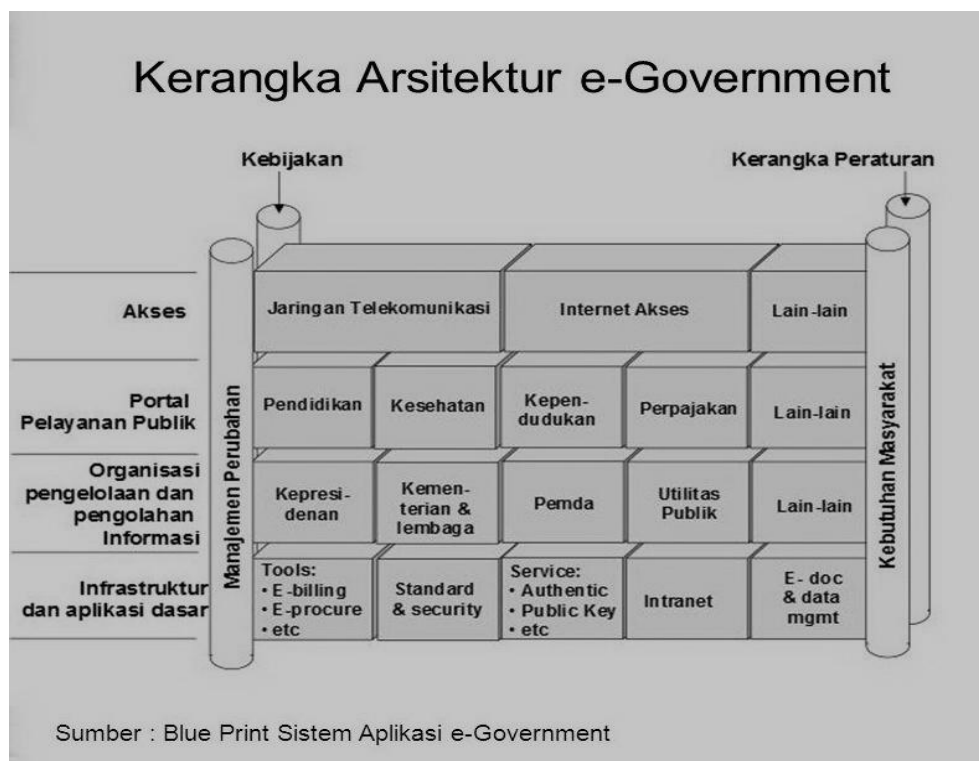
- 1) Akses
- 2) Portal, Pelayanan Publik.
- 3) Organisasi, pengelolaan dan pengolahan informasi
- 4) Infrastruktur dan aplikasi dasar semua prasarana,

Unsur-unsur Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Akses termasuk jaringan telekomunikasi, jaringan internet, dan media komunikasi lainnya yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengakses situs pelayanan publik
- 2) Portal, Pelayanan Publik. Situs web pemerintah pada internet penyedia layanan publik tertentu yang mengintegrasikan proses pengolahan dan

pengelolaan informasi dan dokumen elektronik disejumlah instansi yang terkait.

- 3) Organisasi, pengelolaan dan pengolahan informasi organisasi pendukung (*Back Office*) yang mengelola, menyediakan dan mengolah transaksi informasi dan dokumen elektronik
- 4) Infrastruktur dan aplikasi dasar semua prasarana, baik berbentuk perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan, pengolahan, transaksi dan penyaluran informasi (antar *back office*, antar portal pelayanan publik dengan *back office*) maupun portal pelayanan publik dengan jaringan internet secara handal, aman, dan terpercaya.



Gambar 2.1

Kerangka Arsitektur e-Government

2.1.3 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut *Commitee of Sponsoring Organization treadway Commision* (COSO 2013:3), pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“Internal control is a process, effected by an entility’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: effectiveness and efficiency of operations, realibility of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations”.

Yang artinya sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen dan karyawan lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga tujuan yaitu, efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) mengemukakan:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Definisi pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60

Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah menyatakan bahwa:

“Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pengendalian internal pemerintah adalah

pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah”.

Dari definisi pengendalian intern di atas, dapat diketahui apa yang dimaksud dengan sistem pengendalian intern, yaitu :

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern yaitu :

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian yang keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen”.

2.1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Penggunaan sistem pengendalian internal adalah salah satu alasan untuk membantu tercapainya sebuah tujuan organisasi perusahaan.

Tujuan dari pengendalian internal menurut Azhar Susanto (2013:88) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan dari setiap aktivitas bisnis akan dicapai.
- b. Untuk mengurangi resiko yang dihadapi perusahaan karena kejahatan, bahaya atau kerugian yang disebabkan oleh penipuan, kecurangan, penyelewengan, dan penggelapan.
- c. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan dan dapat dipercaya bahwa semua tanggung jawab hukum telah dipenuhi.

Menurut Hery (2014:160) tujuan dari pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan), oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan dan kepentingan perorangan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja atau tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.”

Sedangkan menurut Tuanakotta (2013:31) mengemukakan bahwa:

“Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk memangkal risiko yang diketahui, atau dengan kata lain untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*). Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang diimplementasikannya untuk mencapai tujuan entitas. Sekali tujuan entitas ditetapkan, manajemen dapat menentukan potensi risiko yang dapat menghambat tujuan tersebut. Dengan informasi ini manajemen dapat menyusun jawaban yang tepat, termasuk merancang pengendalian internal.”

Tujuan pengendalian internal secara garis besar dapat dibagi dalam empat kelompok sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high level goals*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan)
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operating control*)
4. Kepatuhan terhadap dan ketentuan perundang-undangan.

2.1.3.3 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Pelaksanaan struktur pengendalian intern yang efisien dan efektif haruslah mencerminkan keadaan yang ideal. Namun dalam kenyataannya hal ini sulit untuk dicapai, karena dalam pelaksanaannya struktur pengendalian intern mempunyai keterbatasan-keterbatasan.

COSO (2013:9) menjelaskan mengenai keterbatasan-keterbatasan pengendalian internal sebagaimana yang dirumuskan dalam *Internal Control Integrated Framework* sebagai berikut:

The Framework recognizes the while internal control provides reasonable assurance of achieving the entity's objectives, limitations do exist. Internal control cannot prevent bad judgment or decisions, or external events that can cause an organization to fail to achieve its operational goals. In other words, even an effective system of internal control can experience a failure. Limitations may results from the:

1. *Suitability of objectives established as a precondition to internal control.*
2. *Reality that human judgment in decision making can be faulty and subject to bias.*
3. *Breakdowns that can occur because of human failures such as simple errors.*
4. *Ability of management to override internal control.*
5. *Ability of management, other personnel and/or third parties to circumvent controls through collusion.*
6. *External events beyond the organization's control.*

Berdasarkan uraian COSO, bahwa pengendalian internal tidak bisa mencegah penilaian buruk atau keputusan, atau kejadian eksternal yang dapat menyebabkan sebuah organisasi gagal untuk mencapai tujuan operasionalnya. Dengan kata lain, bahkan sistem pengendalian intern yang efektif dapat mengalami kegagalan.

Lebih lanjut dikemukakan bahwa keterbatasan-keterbatasan yang ada mungkin terjadi sebagai hasil dari penetapan tujuan-tujuan yang menjadi prasyarat untuk pengendalian internal tidak tepat, penilaian manusia dalam pengambilan keputusan yang dapat salah dan bias, faktor kesalahan/kegagalan manusia sebagai pelaksana, kemampuan manajemen untuk mengesampingkan pengendalian internal, kemampuan manajemen, personel lainnya, ataupun pihak ketiga untuk menghindari kolusi, dan juga peristiwa-peristiwa eksternal yang berada di luar kendali organisasi.

Selanjutnya menurut Siti dan Ely (2010:238), mengenai keterbatasan dari pengendalian internal yaitu:

”Sebaik-baiknya desain dan operasi pengendalian intern, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan usaha untuk mencapai tujuan pengendalian intern organisasi. Hal tersebut disebabkan karena pengaruh dari keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern”, yaitu:

- a. Pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah.
- b. Pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang sifatnya manusiawi seperti kekeliruan sederhana.
- c. Adanya kolusi antara personel sehingga pengendalian tidak efektif.

- d. Manajemen yang mengabaikan pengendalian intern.
- e. Biaya pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut.

Meski hubungan manfaat dan biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam mendesain pengendalian intern, pengukuran tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. maka manajemen harus melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.

2.1.3.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah sebagai berikut:

“Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern (SPI), yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan lingkungan pemerintah daerah”.

Keberadaan PP No. 60 Tahun 2008 tersebut, merupakan perwujudan dari amanat Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara:

- a. Pada pasal 55 ayat (4) yang menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

- b. Pada pasal 58 ayat (1) dan (2) menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, Presiden selaku Kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. SPI ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Definisi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ada pada keterbatasan dan mengacu pada Sistem Pengendalian Intern (SPI) umum.

2.1.3.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

SPIP dirancang untuk memberikan jaminan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, reabilitas penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang serta kebijakan yang berlaku.

Tujuan sistem pengendalian intern pemerintah menurut PP No. 60 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- “1. Kegiatan yang efektif dan efisien
2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan
3. Pengamanan aset negara
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Tujuan sistem pengendalian intern pemerintah di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien

Kegiatan instansi pemerintah dikatakan efektif bila telah ditangani sesuai dengan rencana dan hasilnya telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengendalian harus dirancang agar tujuan yang ingin

dicapai berjalan efektif dan efisien. Istilah efisien biasanya dikaitkan dengan pemanfaatan aset untuk mendapatkan hasil. Kegiatan instansi pemerintah efisien bila mampu menghasilkan produksi yang berkualitas tinggi (pelayanan prima) dengan bahan baku (sumber daya) yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan

Tujuan ini didasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi sangat penting bagi instansi pemerintah untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan yang diambil tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal atau layak dipercaya, dengan pengertian dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Laporan yang tersaji tidak memadai dan tidak benar akan menyesatkan dan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah serta merugikan organisasi.

3. Pengamanan aset negara

Aset negara diperoleh dengan membelanjakan uang yang berasal dari masyarakat terutama dari penerimaan pajak dan bukan pajak yang harus dimanfaatkan untuk kepentingan negara. Pengamanan aset negara menjadi perhatian penting pemerintah dan masyarakat karena kelalaian dalam pengamanan aset akan berakibat pada mudahnya terjadi pencurian, penggelapan dan bentuk manipulasi lainnya. Kejadian terhadap aset tersebut dapat merugikan instansi pemerintah yang pada gilirannya akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. Upaya pengamanan aset ini, antara lain dapat ditunjukkan dengan kegiatan pengendalian seperti pembatasan akses

penggunaan aset, data dan informasi, penyediaan petugas keamanan, dan sebagainya.

4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

Setiap kegiatan dan transaksi merupakan suatu perbuatan hukum, sehingga setiap transaksi atau kegiatan yang dilaksanakan harus taat terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelanggaran terhadap aspek hukum dapat mengakibatkan tindakan pidana maupun perdata berupa kerugian, misalnya berupa tuntutan oleh aparat maupun masyarakat. Keempat tujuan sistem pengendalian intern tersebut tidak perlu dicapai secara terpisah-pisah dan tidak harus dirancang secara terpisah untuk mencapai satu tujuan.

2.1.3.6 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- “1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan Pengendalian Intern”.

Berdasarkan kelima komponen SPIP tersebut, dapat diketahui bahwa komponen lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk keseluruhan komponen. Sedangkan komponen informasi dan komunikasi merupakan saluran (*channel*) terhadap ketiga komponen pengendalian lainnya (Mahmudi 2010:22). Penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah

dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan instansi pemerintah. Penjabaran komponen SPIP adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

1) Penegakkan integrasi dan nilai etika

Penegakkan integrasi dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- b. Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
- c. Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- d. Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- e. Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada
- b. Masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah
- c. Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- d. Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
- e. Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

3) Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:

- a. Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b. Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- c. Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
- d. Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- e. Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
- f. Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
- b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
- c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
- b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan

- c. Pegawai yang diberi wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- 7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif
- Perwujudan peran pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:
- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan dalam tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Pimpinan instansi wajib melakukan penilaian risiko yang terdiri atas Identifikasi risiko, dan analisis risiko. Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan instansi pemerintah menetapkan:

1) Tujuan Instansi Pemerintah

Tujuan instansi pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan terkait waktu dan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Untuk mencapai tujuan instansi pemerintah pimpinan instansi pemerintah menetapkan:

- a. Strategi operasional yang konsisten; dan
- b. Strategi manajemen terintegrasi dan penilaian risiko.

2) Tujuan pada tingkatan kegiatan

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis;
- b. Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan yang lainnya;
- c. Relevan dengan seluruh kegiatan utama instansi pemerintah;
- d. Mendukung unsur kriteria pengukuran;

- e. Didukung sumber daya instansi pemerintah yang cukup; dan
- f. Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Dalam melaksanakan Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menggunakan metodologi yang sesuai untuk instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- b. Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- c. Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah. Pimpinan instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko. Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan kegiatan pengendalian dalam instansi sebagaimana telah dijabarkan sebelumnya terdiri atas:

- a. Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan;
- b. Pembinaan sumber daya manusia;
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. Pengendalian fisik atas aset;
- e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. Pemisahan fungsi;
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian yang penting;
- i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus;

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

a. Pemantauan berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

b. Evaluasi terpisah

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Ruang lingkup dan frekuensi pengendalian intern harus memadai bagi instansi pemerintah.

c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

2.1.3.7 Prinsip Umum Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Istilah pengendalian internal baru dipergunakan pada Undang-Undang No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Namun, belum dibahas secara mendetail tentang tata cara pelaksanaan pengendalian internal. Perkembangan pengendalian

intern di Indonesia mulai ditandai dengan terbitnya PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Terbitnya PP No 60 Tahun 2008 ini merupakan amanat Pasal 58 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Inti dari PP No 60 tahun 2008 adalah menciptakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang dapat mewujudkan praktik *good governance* dalam pemerintahan.

Sejalan dengan perkembangan, PP No. 60 Tahun 2008 mengadopsi pendekatan COSO dengan beberapa modifikasi. Pertimbangan pemilihan pendekatan COSO ini disebabkan Sistem Pengendalian Intern yang baik dalam rangka memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi, tidak cukup hanya menekankan pada prosedur dan kegiatan saja, tetapi juga menempatkan manusia sebagai faktor yang dapat membuat pengendalian tersebut berfungsi.

Konsep dasar pengendalian memandang bahwa Sistem Pengendalian Intern bukan suatu kejadian atau keadaan yang terjadi sesaat dan mandiri, akan tetapi merupakan suatu rangkaian tindakan yang mencakup seluruh kegiatan instansi yang dilakukan untuk mendapatkan keyakinan yang wajar bahwa tujuan akan dicapai.

2.1.3.8 Faktor Penentu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Menurut Wibisono (2010: 85) Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), antara lain:

- “1. Sumber Daya Manusia
2. Komitmen
3. Keterbatasan Infrastruktur
4. Keteladanan dari Pimpinan”.

Adapun penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah merupakan modal utama dan penggerak dalam suatu organisasi, dan merupakan *soft control* dalam penerapan SPIP ini. Sumber daya manusia yang dimaksudkan adalah SDM yang memiliki integritas dan mentaati nilai etika. Sumber daya manusia yang mempunyai integritas dan mentaati etika adalah merupakan komponen penting dalam mendorong agar organisasi dapat berjalan pada relnya.

2. Komitmen

Komitmen merupakan keterikatan untuk melaksanakan suatu kegiatan (Usman, 2010). Keberhasilan dan kunci sukses tercapainya tujuan organisasi sangat dipengaruhi oleh komitmen dari seluruh pimpinan dan pegawai dalam menjalankan organisasi. Dalam penerapan SPIP, komitmen pimpinan sangat diharapkan sehingga apapun keputusan maupun kebijakan yang akan diambil terkait dengan perbaikan terhadap pengendalian intern, prosedur dan aturan yang akan dilaksanakan mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pimpinan.

3. Ketersediaan Infrastruktur

Keberadaan infrastruktur mencakup antara lain: pedoman, kebijakan, dan prosedur yang terintegrasi dengan unsur-unsur SPIP lainnya, sesuai dengan proses bisnis dan karakteristik suatu Instansi Pemerintah terkait dengan

penyelenggaraan SPIP. Keberadaan infrastruktur harus didukung oleh implementasi dari infrastruktur SPIP tersebut.

4. Keteladanan dari Pimpinan

Lingkungan pekerjaan sangat mempengaruhi pembentukan karakter dan budaya kerja dalam suatu organisasi. Dalam suatu kondisi lingkungan yang kondusif, dengan pimpinan yang selalu memberikan contoh perilaku yang positif, selalu mendorong bawahan untuk terbiasa bersikap terbuka, jujur dan disiplin akan memudahkan organisasi dalam pencapaian tujuannya. Keteladanan pimpinan dalam bersikap dan bertingkah laku akan dapat mendorong terciptanya budaya kerja yang selalu mengedepankan nilai-nilai kejujuran, etika dan disiplin.

2.1.4 Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

2.1.4.1 Pengertian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 pengertian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan”.

Menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan”.

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melakukan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap undang-undang”

Menurut Erlina Rasdianto (2013:21) mengemukakan bahwa:

“Laporan keuangan pemerintah daerah adalah suatu hasil dari proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukannya”.

2.1.4.2 Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Tujuan laporan keuangan menurut Abdul Hafiz Tanjung (2014:12), meliputi:

- “1) Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
- 2) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;

- 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- 4) Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- 5) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
- 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan”.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut diatas, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

2.1.4.3 Komponen-komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Unsur-unsur laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintah (2012:30) adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca
3. Laporan arus kas
4. Catatan Atas Laporan Keuangan
5. Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas

Unsur-unsur laporan keuangan pemerintah di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Laporan realisasi anggaran

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari asset, kewajiban, dan ekuitas dana.

- a. Asset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- c. Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara asset dan kewajiban pemerintah.

3. Laporan arus kas

Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi asset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi nonanggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas. Catatan Atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan didalam standar akuntansi pemerintah serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

5. Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan kinerja keuangan adalah laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disusun berdasarkan basis akrual. Dalam laporan dimaksud, perlu disajikan informasi mengenai pendapatan oprasional, belanja berdasarkan klasifikasi fungsional dan ekonomi, dan surplus atau defisit. Laporan lainnya yang diperkenankan adalah laporan perubahan ekuatas yakni laporan yang menunjukkan kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

2.1.4.4 Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Indra Bastian (2010:9), kualitas laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan”.

Sedangkan menurut Ratih (2010) kualitas laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Kualitas laporan keuangan adalah apabila informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dapat dipahami dan memenuhi kebutuhan pemakainya dalam pengambilan keputusan, bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material serta dapat diandalkan, sehingga laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan periode-periode sebelumnya”.

Kualitas laporan keuangan pemerintah daerah ditentukan oleh banyak faktor. Laporan keuangan yang berkualitas menunjukkan bahwa Kepala Daerah bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan kepadanya dalam pelaksanaan tanggung jawab mengelola organisasi.

2.1.4.5 Karakteristik Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 dalam Abdul hafiz tanjung (2013:13) menetapkan karakteristik laporan keuangan sebagai berikut:

“Ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi khususnya laporan keuangan sehingga dapat memenuhi tujuan instansi terkait. Karakteristik yang dimaksud merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan memenuhi kualitas yang dikehendaki.”

Karakteristik yang dimaksud adalah :

- a. Relevan
- b. Andal
- c. Dapat dibandingkan
- d. Dapat dipahami

Uraian mengenai karakteristik laporan keuangan diatas adalah sebagai berikut:

1. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini; dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengkoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan:

- a. Memiliki manfaat umpan balik
- b. Memiliki manfaat prediktif
- c. Tepat waktu
- d. Lengkap

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

Informasi mungkin relevan tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Keandalan informasi dipengaruhi oleh:

- a) Penyajian jujur
- b) Dapat diverifikasi (*verifiability*)
- c) Netralitas

3. Dapat dibandingkan

Informasi dalam laporan keuangan harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan instansi antar periode untuk mengidentifikasi realisasi anggaran dan sebagai evaluasi kinerja. Laporan keuangan yang disajikan harus sesuai dengan standar yang ditetapkan agar dapat dilakukan uji antar instansi untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi maupun peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten.

4. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan laporan keuangan adalah kemudahan untuk segera dapat dipahami pengguna laporan keuangan. Pengguna laporan keuangan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar, namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat

dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu.

2.1.5 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian terlebih dahulu mengenai Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Penerapan Teknologi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, yang penulis jadikan sebagai bahan rujukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
1	Hairul Muhammad (2010)	Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Penerapan Teknologi Sistem Informasi Keuangan Manajemen (SIMDA) Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	<p>1. Secara parsial kualitas sumber daya manusia dan penerapan sistem informasi manajemen keuangan daerah berpengaruh pada kualitas laporan keuangan daerah.</p> <p>2. Kualitas sumber daya manusia dan penerapan teknologi sistem informasi manajemen keuangan daerah berpengaruh secara simultan terhadap kualitas laporan keuangan daerah.</p> <p>3. Hasil pengujian hipotesis menunjukkan</p>	Penambahan variabel yakni Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

			bahwa penerapan teknologi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah mempunyai pengaruh yang signifikan positif terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.	
2	Hendra Wansyah (2012)	Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, dan Kegiatan Pengendalian Terhadap Nilai Informasi Pelaporan Keuangan SKPD pada Provinsi Aceh	Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Kegiatan Pengendalian, nilai informasi pelaporan keuangan	Secara Simultan, pengaruh kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi dan kegiatan pengendalian berpengaruh positif signifikan terhadap nilai informasi pelaporan keuangan
3.	Galuh Fajar Dellano (2013)	Pengaruh Kapasitas Sumber Daya manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengendalian Intern Akuntansi dan <i>Good Corporate Governance</i> Terhadap Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah	Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Pengendalian Intern Akuntansi, <i>Good Corporate Governance</i> , Nilai Informasi pelaporan Keuangan	Pada hipotesis terbukti terdapat hubungan positif dan signifikan antara kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, pengendalian intern akuntansi dan <i>Good Corporate Governance</i> dengan nilai informasi pelaporan keuangan

4.	Dewi Andini	Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Penerapan Sistem Akuntansi keuangan Daerah Terhadap Kualitas laporan Keuangan	Kompetensi Sumber Daya Manusia, Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Kualitas Laporan Keuangan	Pada hipotesis terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi sumber daya manusia dan penerapan sistem akuntansi keuangan daerah dengan kualitas laporan keuangan.
5	Sinta Permata Sari (2014)	Keterandalan dan Ketepatanwaktuan pelaporan Keuangan Daerah Ditinjau dari Sumber Daya Manusia, Pengendalian Internal dan Pemanfaatan Teknologi Informasi	Keterandalan ketepatanwaktuan pelaporan keuangan daerah, sumber daya manusia, pengendalian internal, pemanfaatan teknologi informasi.	Pada hipotesis terdapat pengaruh positif dan signifikan antara keterandalan ketepatanwaktuan pelaporan keuangan daerah dengan sumber daya manusia, pengendalian internal dan pemanfaatan teknologi informasi.

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

2.2 Kerangka Pemikiran

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi yang berisi informasi keuangan. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok, seperti : masyarakat, wakil rakyat, lembaga, pengawas, lembaga pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, pinjaman, dan pemerintah.

Dengan demikian, laporan keuangan pemerintah daerah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Berhubung laporan keuangan pemerintah berperan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, maka kebutuhan informasi tentang kegiatan operasional pemerintah serta posisi kekayaan dan kewajiban dapat dipenuhi dengan lebih baik dan memadai apabila didasarkan pada basis akrual. Jadi laporan keuangan yang disusun secara baik akan memenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan sehingga laporan keuangan yang dihasilkan berkualitas.

2.2.1 Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009 : 4) Kualitas sumber daya manusia dapat membantu untuk menghasilkan informasi. Sehingga dalam proses pelaporan keuangan, sumber daya manusia sangat berperan penting untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dalam penyajian laporan keuangan. Oleh karena itu, kualitas laporan keuangan pun otomatis akan meningkat.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009:2) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia sebagai berikut :

“Kualitas sumber daya manusia adalah menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan”.

Menurut Salim (2006:35) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia sebagai berikut :

“Kualitas Sumber Daya Manusia adalah nilai dari perilaku seseorang dalam mempertanggungjawabkan semua perbuatannya baik dalam kehidupan pribadi maupun kehidupan bermasyarakat dan berbangsa”

Menurut Matindas (2010) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia sebagai berikut :

“Kualitas Sumber Daya manusia adalah sumber daya manusia yang bukan hanya memiliki kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya, melainkan juga untuk mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya”

Dalam pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pada manajemen atau pemerintah atas sumber daya sebagai kualitas sumber daya manusia yang dipercayakan kepada kinerja yang telah dicapai dalam laporan akuntansi dalam peramalan masa yang akan datang. Adanya kualitas sumber daya manusia akan mempermudah dalam pelaksanaan fungsi akuntansi dalam memberikan pelaporan keuangan yang andal dan tepat waktu.

2.2.2 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Andini Kusuma Dewi (2014) definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah sebagai berikut :

“Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah merupakan sebuah sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat di uji kebenarannya. Aplikasi SIMDA juga dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya secara lebih komprehensif yang meliputi informasi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan dan akuntabilitas pemerintah daerah”.

Definisi Sistem Informasi Manajemn Daerah (SIMDA) menurut Djaja dalam Halens Ryanlie Ole (2014) yaitu :

“Aplikasi SIMDA merupakan aplikasi database yang bertujuan untuk mempermudah pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Aplikasi SIMDA dikembangkan dengan memperhatikan dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)”

Dalam pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) adalah sebuah sistem informasi yang digunakan oleh pemda-pemda di Indonesia untuk mengelola proses keuangan di daerah masing-masing.

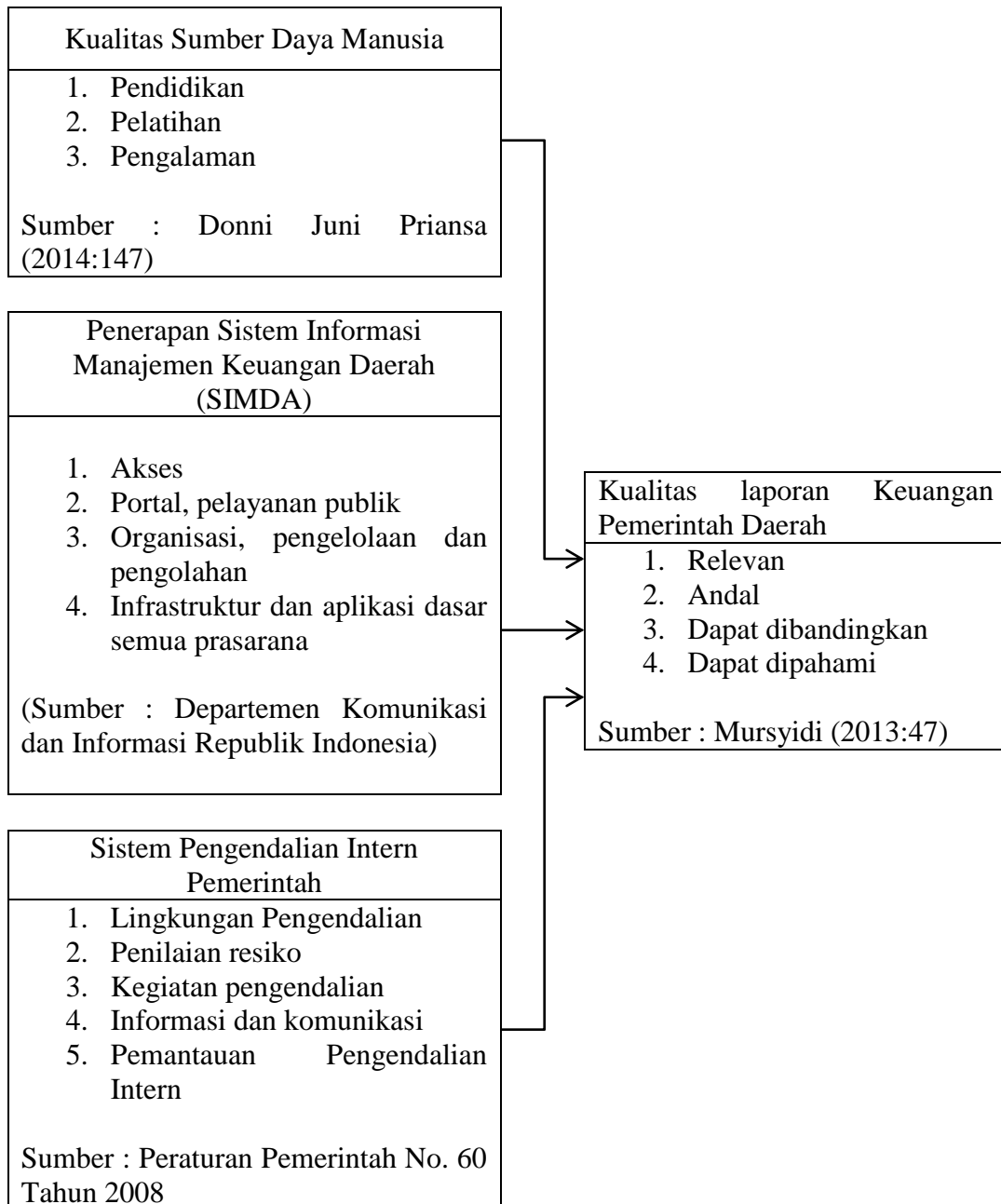
2.2.3 Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dirancang untuk memberikan jaminan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, reabilitas penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang serta kebijakan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah sebagai berikut:

“Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern (SPI), yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan lingkungan pemerintah daerah”.

Penulis hanya meneliti 3 faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan pemerintah daerah yaitu kualitas sumber daya manusia, penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).Maka dalam pembahasan ini penulis akan menyampaikan kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

Kata hipotesis berasal dari kata ‘‘hipo’’ yang artinya lemah dan ‘‘tesis’’ berarti pernyataan. Dengan demikian hipotesis berarti pernyataan yang lemah, karena masih berupa dugaan yang belum teruji kebenarannya.

Menurut Sugiyono (2011 : 64), hipotesis penelitian adalah :

“Penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif yaitu data statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah dikumpul sebagai mana adanya.”

Berdasarkan paradigma penelitian yang telah penulis kemukakan, maka hipotesis yang diajukan yaitu:

1. Terdapat pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap laporan keuangan pemerintah daerah.
2. Terdapat pengaruh sistem informasi terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Terdapat pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah
4. Terdapat pengaruh kualitas sumber daya manusia penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap Kualitas laporan Keuangan Pemerintah Daerah.